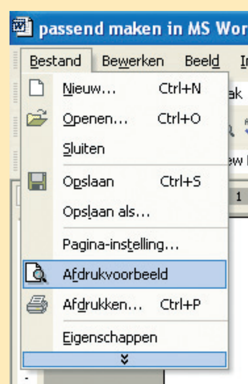


Maak tekst passend in Word

Pers alles samen

Je hebt anderhalve pagina bijeengetokkeld, maar wil alles kost wat kost op één pagina krijgen. Dan kan je overbodige stukken tekst beginnen schrappen. Zo drastisch hoeft het gelukkig niet, dankzij een handig knopje dat je bij het afdrukvoorbeeld in Microsoft Word (2002) kan gebruiken.

Stap 1
Je afdrukvoorbeeld

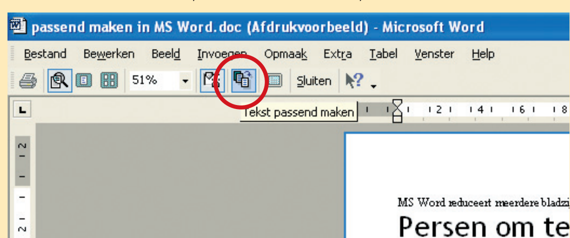


Het tovermiddeltje vind je onder Afdrukvoorbeeld.

Open je document dat meer dan één pagina inneemt. Hoeveel bladzijden je document telt, zie je linksonder in de statusbalk. Staat daar bijvoorbeeld 3/4, dan wil dat zeggen dat je je op de derde pagina van vier bevindt. Stel dat we de vierde (onvolledige) pagina bij de voorgaande willen voegen, zodat alle pagina's vol staan. Kies AFDRUKVOORBEELD uit het menu BESTAND. Vind je het niet? Dan kan het zijn dat niet alle onderdeeltjes van het menu BESTAND worden weergegeven. Met de twee kleine pijltjes onderaan rol je het hele menu uit.

Stap 2
Persen!

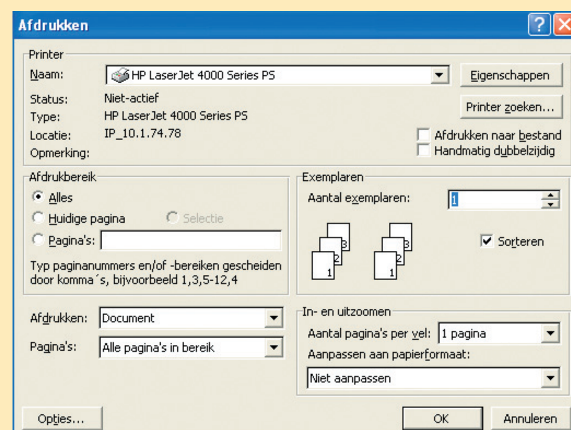
Klik op het icoontje TEKST PASSEND MAKEN. Zo maken we alles in ons document wat kleiner zodat alles op twee pagina's kan. Je zal onmiddellijk zien dat er in de statusbalk linksonder een pagina minder geteld wordt. Was het echter je bedoeling alles op één bladzijde te krijgen? Dat kan ook. Druk gewoon nog eens op hetzelfde icoontje. Hou er wel rekening mee dat je tekst nog leesbaar moet blijven bij het printen. Gelukkig kan je in het Afdrukvoorbeeld nog in- en uitzoomen op je document door het percentage in het drop-down-menu naar beneden te slepen. Bovendien moeten we er meteen bij vermelden dat je niet zomaar elk document kan verkleinen naar om het even welk aantal pagina's. Zeker als je veel afbeeldingen in een document hebt staan, kan je wel eens een foutmelding krijgen. Maar, wie niet waagt, niet wint!



Het knopje 'Tekst passend maken' verkleint in een handomdraai alles naar wens.

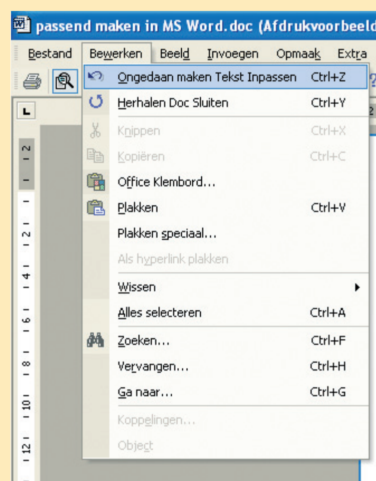
Stap 3
Drukken maar

Nu je je document samengeperst hebt, kan je het gaan printen. Kies BESTAND en vervolgens AFDRUKKEN. Je krijgt nu het dialoogvenster om te printen. Zorg ervoor dat jouw printer geselecteerd is. Het is bovendien aan te raden één exemplaar te printen om te beginnen, zodat je kan nagaan of alles nog wel leesbaar is. Druk op OK en check of je prints leesbaar zijn.



Eén exemplaartje volstaat om te zien of alles leesbaar is.

Stap 4
Terug naar af



Niet tevreden? Keer gewoon terug…

Ben je niet tevreden over de verkleinkunst van Word? Je kan nog steeds terug naar vroeger. Kies BEWERKEN, en ONGEDAAN MAKEN TEKST INPASSEN. Je kan dat zoveel keren doen als je het verkleind hebt. Hoe dan ook, we bevinden ons nu nog steeds in het Afdrukvoorbeeld. Om terug te keren naar je document kies je nu de knop SLUITEN en je kan verder typen. Ziezo, gedaan met onvolledige pagina's! We wensen je alvast veel succes!

— Klaas Vancraeynest —